

ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES – REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

I) REDISTRIBUIÇÃO

É o deslocamento de cargo de provimento efetivo, ocupado ou vago, no âmbito do quadro geral de pessoal, observados os requisitos da Resolução 146/2012 do CNJ https://atos.cnj.jus.br/files/resolucao_146_06032012_10102012201622.pdf

II) ORIENTAÇÕES GERAIS

1. O servidor deverá ter tempo **mínimo de 36 meses de exercício no cargo a ser redistribuído;**

2. O servidor do quadro de pessoal do TRT-MG deverá solicitar os dias de trânsito junto ao Órgão para o qual deseja ter seu cargo redistribuído.

3. Após acordada a data da publicação da portaria entre os dois Órgãos, o servidor será contatado pela Seção de Governança em Gestão de Pessoas, por e-mail, para responder ao formulário de movimentação, nos termos da Resolução CSJT n. 222/2018;

3.1 O preenchimento do formulário é obrigatório, sob pena de sobrestamento do processo.

III) INÍCIO DO PROCESSO

1. De acordo com a Resolução CSJT n° 141, de 26 de setembro de 2014 e Instrução Normativa 21/2016, deste TRT-MG, **todo servidor que deseja integrar o quadro de pessoal deverá, primeiramente, solicitar ao Tribunal de origem o preenchimento do relatório médico e cópia do seu prontuário médico;**

2. Somente após a análise da documentação enviada para a Seção de Saúde Ocupacional do TRT-MG, **a qual encaminhará o parecer médico diretamente ao Núcleo de Movimentação e Comissionamento de Servidores,** o processo de redistribuição terá seu prosseguimento.

ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES – REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

IV) ENVIO DE DOCUMENTOS

1. Somente após o envio do relatório médico para a Seção de Saúde Ocupacional, os **documentos necessários para a instrução do processo de redistribuição (de acordo com cada requerimento) deverão ser enviados para o Núcleo de Movimentação e Comissionamento de Servidores**, por **E-PAD** ou, no caso de servidores lotados em outro órgão do Poder Judiciário, por **MALOTE DIGITAL**;

2. NÃO SERÃO ACEITOS DOCUMENTOS ENVIADOS POR OUTROS MEIOS (ex: e-mail, correio ou malote físico):

3. Os documentos deverão ser anexados ao e-PAD ou ao malote digital, **SEPARADAMENTE**, denominando cada arquivo de acordo com o rol solicitado, conforme Procedimento Operacional Padrão **POP_NMCS001 - Encaminhar requerimento de redistribuição ao NMCS, por e-PAD ou malote digital, junto com os documentos necessários para a instrução do processo**

4. O envio da documentação para o Núcleo de Movimentação e Comissionamento somente deverá ser realizado após a juntada de **TODOS** os documentos;

5. A não observância dos procedimentos descritos, implicará a RECUSA da documentação e o não processamento do pedido.

6. O servidor poderá acompanhar a tramitação do processo no e-PAD;

7. O requerimento e os documentos necessários à instrução do processo devem obedecer de acordo com o tipo de redistribuição pleiteada:

7.1 Redistribuição entre cargos providos;

7.2 Redistribuição com cargo vago do TRT-MG;

7.3 Redistribuição com cargo vago de outro órgão;

7.4 Redistribuição por triangulação.

ORIENTAÇÕES AOS SERVIDORES – REDISTRIBUIÇÃO DE CARGOS

V) ENVIO DE DOCUMENTOS COMPLEMENTARES (APENAS PARA O SERVIDOR REDISTRIBUÍDO PARA O TRT-MG):

1. O servidor redistribuído para o TRT-MG, a fim de ter assegurados os direitos e vantagens a que fazia jus no órgão de origem, deverá proceder à entrega de toda a documentação complementar, **DIRETAMENTE** em cada unidade competente, **ATÉ A DATA DA REDISTRIBUIÇÃO**, sob pena de sua não inclusão na folha de pagamento, conforme rol de documentos complementares;

2. Todas as dúvidas em relação à entrega das documentações constantes do rol deverão ser sanadas diretamente com a unidade competente;

3. O servidor redistribuído para o TRT-MG que queira ser incluído no plano de saúde deste Tribunal deverá entrar em contato **DIRETAMENTE** com a Seção de Plano de Saúde – Rua Goitacases, 1475, 4º andar – Barro Preto – BH – MG – CEP: 30190-052 – Telefone (31) 3238-7881, ou pelo link: <https://portal.trt3.jus.br/intranet/saude/plano-de-saude/duvidasinscricaoexclusao.pdf>